

Manual

Sistema Interactivo de Información

Subsistema de Provisión de Insumos Médicos

Usuario: Prestador

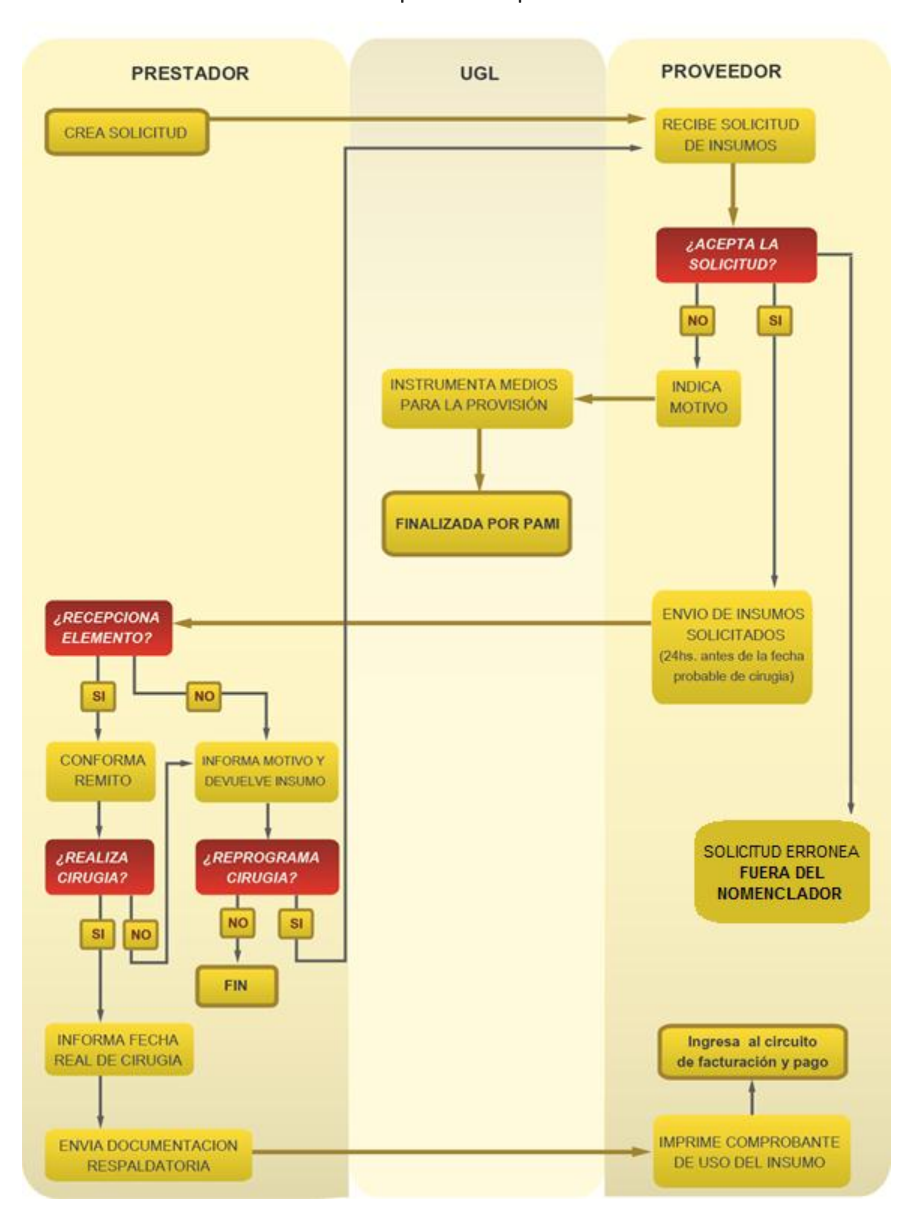
Versión: 1.2 Fecha de publicación: 28/12/2012

Coordinación Técnica y Servicios de Información
UAEP - Unidad de Análisis, Estadística y Planeamiento

INDICE

CARACTERISTICAS DEL SUBSISTEMA

En los siguientes puntos se detallarán los pasos para realizar cada una de las acciones de la Cadena de Provisión de Insumos Médicos que corresponden al Usuario Prestador:



CREAR NUEVA SOLICITUD DE INSUMOS

Toda nueva solicitud de insumos implica necesariamente seleccionar un afiliado, indicar un diagnóstico y elegir el tipo y cantidad indicada de insumos que desea solicitar.

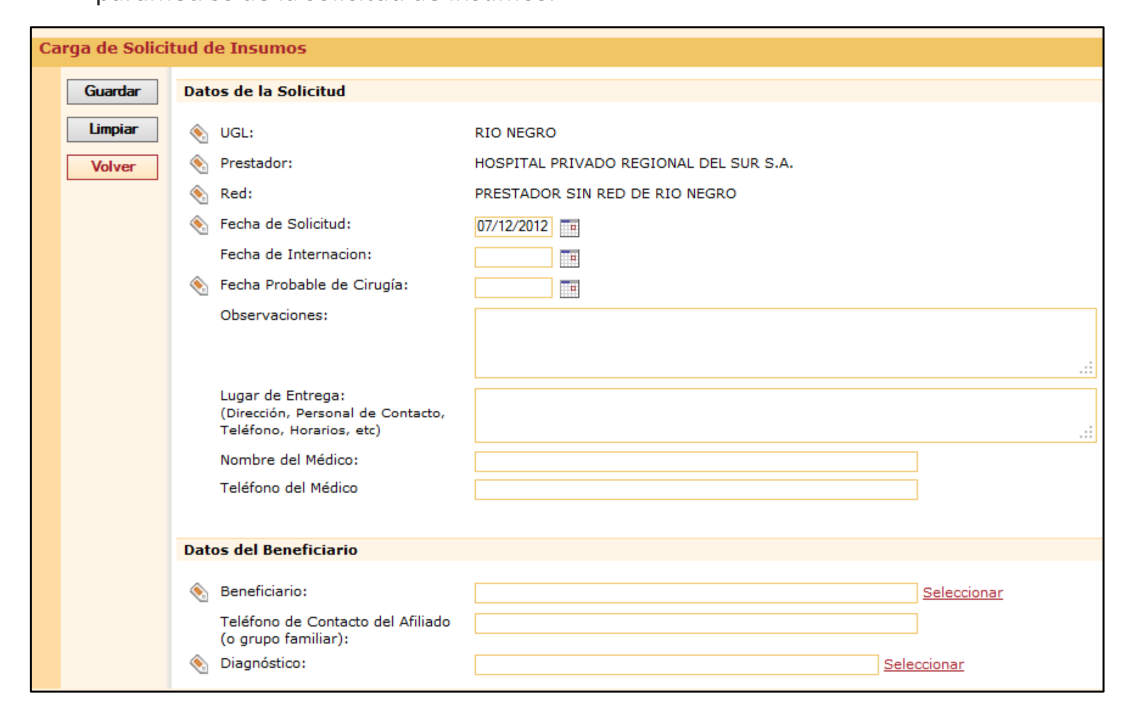
Para ello, realice los siguientes pasos:

1) Ingrese al Sistema Interactivo de información.

2) A continuación, diríjase a la pestaña '*Insumos*' y luego haga clic en la opción '*Cargar Solicitud*':



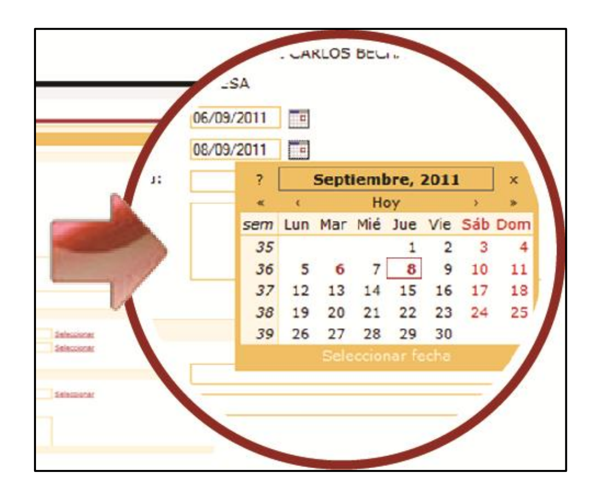
3) El sistema lo llevará a la siguiente pantalla, donde usted podrá definir todos los parámetros de la solicitud de insumos:



4) Los primeros datos que deberá completar son:

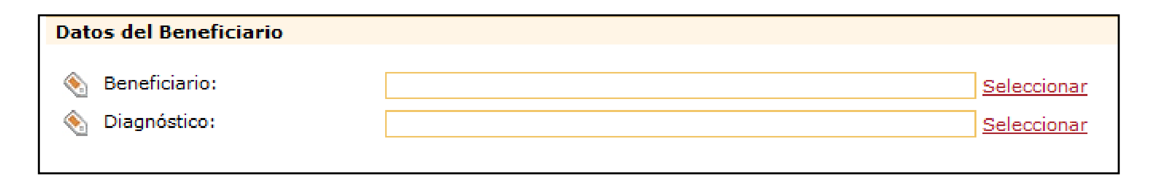
- La fecha en que usted realiza la **solicitud** del insumo;
- La fecha en que se realizará la **internación** del afiliado;
- La fecha **probable** en la cual se realizará la cirugía al afiliado.

Para cada uno de los casos, deberá hacer clic en el icono del calendario y elegir la fecha que corresponde. Por defecto, la fecha de la solicitud aparece cargada con la fecha del día.



Una vez seleccionadas las fechas, puede completar el campo de ***Observaciones*** en caso de querer detallar el estado de salud del afiliado o las características de la cirugía a realizar (este campo no es obligatorio).

5) El próximo paso consiste en seleccionar al afiliado al cual se le realizará la cirugía, y luego elegirle el diagnostico correspondiente. Para ello, deberá en primer lugar hacer clic en el botón '*Seleccionar'* del campo del beneficiario:



El sistema abrirá la siguiente pantalla, en la cual usted podrá rastrear al afiliado según su número de beneficio y grado de parentesco, o por apellido y nombre.

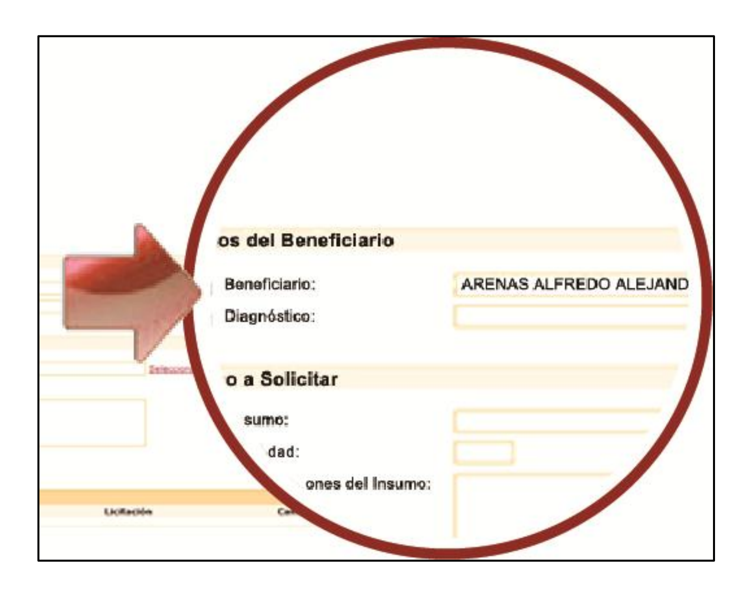


Supongamos que decide buscar al afiliado por su número de beneficio. Para ello, cargue el número correspondiente y luego haga clic en '*Buscar*'.

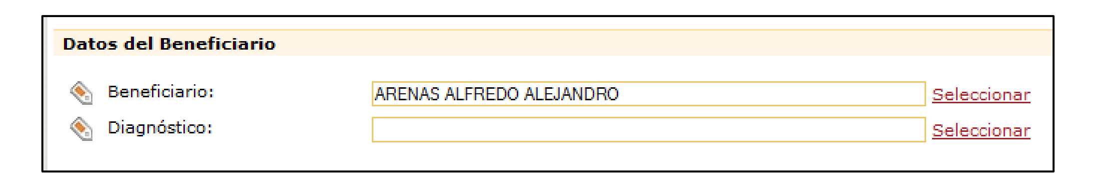
En caso de que no haya definido el grado de parentesco en la búsqueda, el sistema le traerá como resultado el nombre de todos los afiliados asociados a ese número de beneficio.

Nro. Beneficio	GP	
155026842209	01	ARENAS ALFREDO ALEJANDRO
155026842209	03	ARENAS MELINA LUCIANA
155026842209	04	ARENAS MICAELA SABRINA
155026842209	02	ARENAS OSMAR ALEJANDRO
155026842209	00	FERRARI MARIA ALEJANDRA

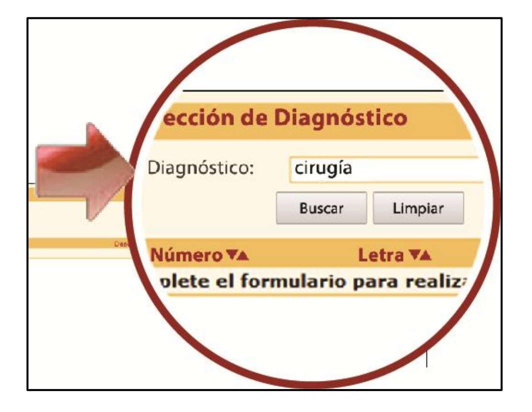
A continuación, seleccione al afiliado que corresponde haciendo clic sobre su nombre. El sistema lo incluirá automáticamente a la planilla de solicitud de insumos.



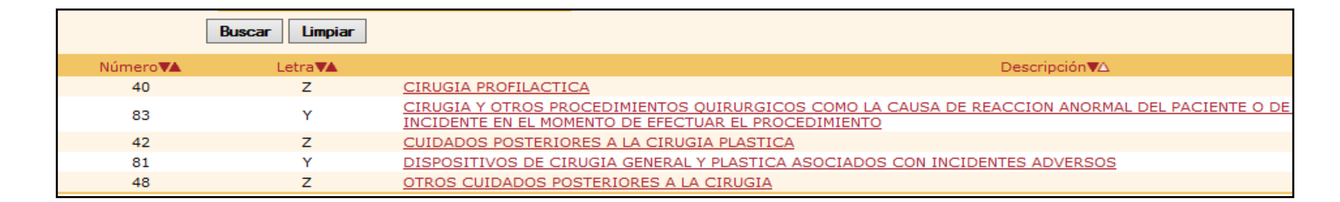
Luego, deberá seleccionar el diagnostico prescripto. Para ello, haga clic en el botón '*Seleccionar'* del campo diagnóstico:



El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual usted deberá buscar el diagnóstico correcto. Escriba el nombre completo del diagnóstico o una palabra relacionada con el mismo y luego haga clic en '*Buscar'*



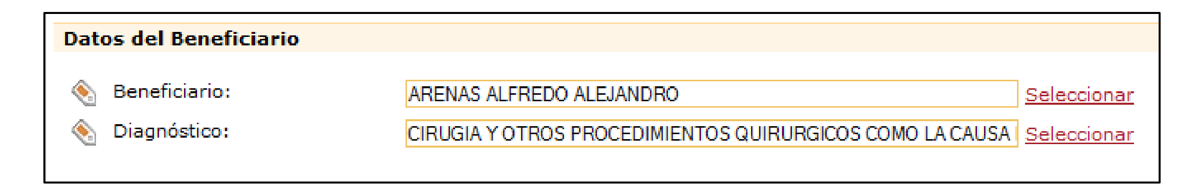
En caso de escribir una palabra clave, el sistema le traerá una lista con todos los diagnósticos asociados a dicha palabra. Seleccione de la lista el diagnóstico indicado.



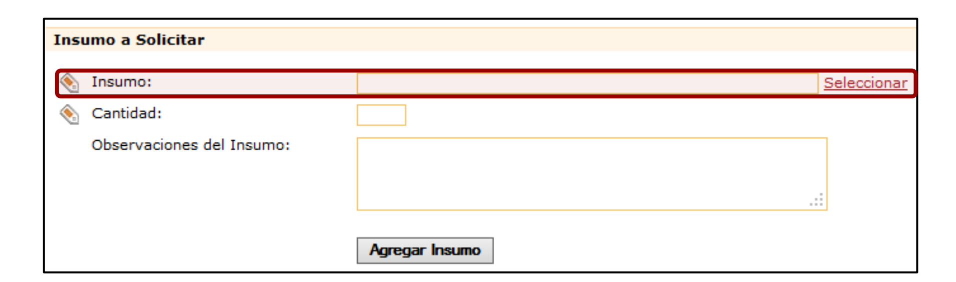
Buscar Limpiar

Número	Letra	Descripción
40	Z	CIRUGIA PROFILACTICA
83	Y	CIRUGIA Y OTROS PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS COMO LA CAUSA DE REACCION ANORMAL DEL PACIENTE O DE INCIDENTE EN EL MOMENTO DE EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO
42	Z	CUIDADOS POSTERIORES A LA CIRUGIA PLASTICA
81	Y	DISPOSITIVOS DE CIRUGIA GENERAL Y PLASTICA ASOCIADOS CON INCIDENTES ADVERSOS
48	Z	OTROS CUIDADOS POSTERIORES A LA CIRUGIA

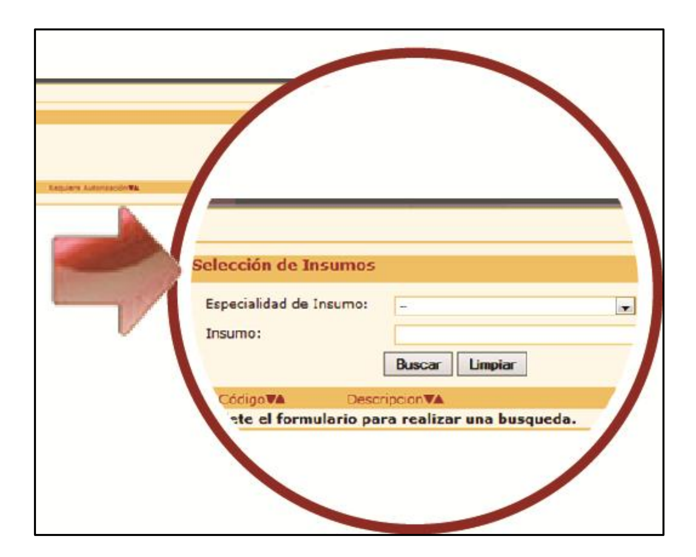
El sistema lo incluirá automáticamente en la solicitud de insumos.



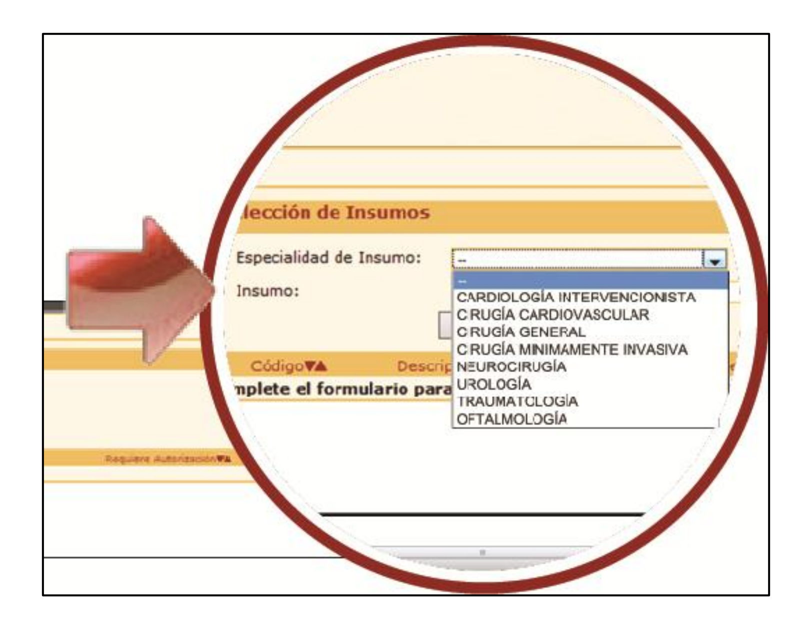
6) Los próximos datos a completar se refieren específicamente a los insumos que desea solicitar para la cirugía. Para comenzar, haga clic en '*Seleccionar*' del campo insumo.



El sistema le mostrará la siguiente pantalla en la cual usted podrá buscar el insumo por su nombre o por su especialidad médica. En caso de elegir la opción de búsqueda por nombre, deberá completar el campo con la denominación completa del insumo.



En caso de utilizar la búsqueda por especificidad médica, despliegue el cuadro combinado y elija una de las especialidades:

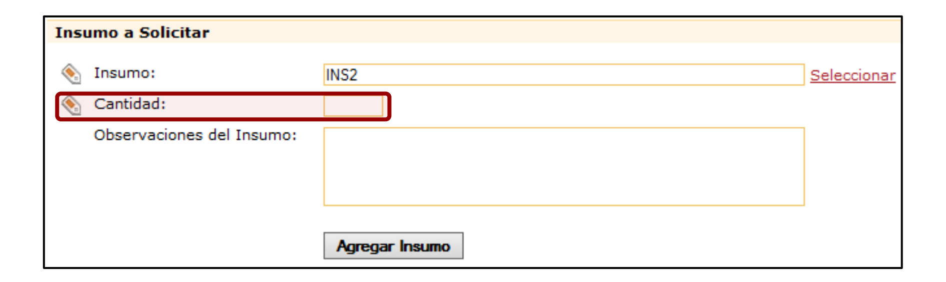


Una vez seleccionada la especialidad médica y/o cargado el nombre del insumo, haga clic en el botón '*Buscar*'. El sistema le mostrará un listado con los insumos asociados a los criterios de búsqueda indicados. Seleccione el insumo que desea solicitar haciendo clic sobre el nombre del mismo, en la columna de descripción.



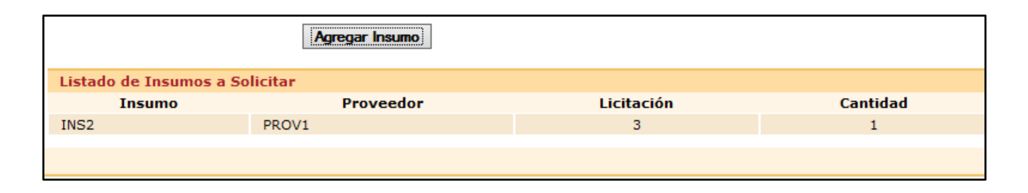
Código	Descripcion	Especialidad	Requiere Autorización
5	INS2	NEUROCIRUGÍA	No
6	INS3	NEUROCIRUGÍA	No

El sistema incluirá automáticamente el insumo en la solicitud, tal como se muestra a continuación. Luego, deberá especificar en el siguiente campo la cantidad que solicita del insumo requerido.



También podrá completar el campo de observaciones de insumos, aclarando información sobre el pedido que está realizando (este campo no es obligatorio).

7) Una vez completado todos los requerimientos de la solicitud, haga clic en el botón '*Agregar Insumos*'. El sistema sumará a la lista de la solicitud el pedido que acaba de realizar. Automáticamente, ni bien haya agregado el insumo a la lista, los campos de la sección ***Insumos a Solicitar*** quedarán en blanco para que usted pueda sumar otro insumo al pedido.



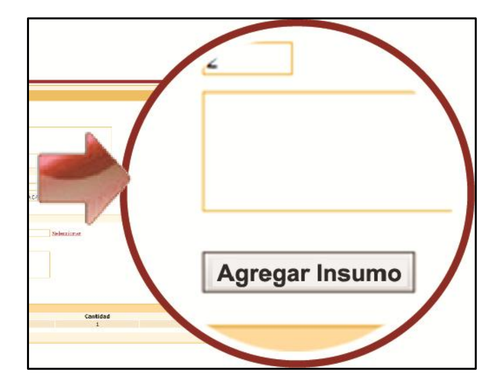
Agregar Insumo

Listado de Insumos a Solicitar

Insumo	Proveedor	Licitación	Cantidad
INS2	PROV1	3	1



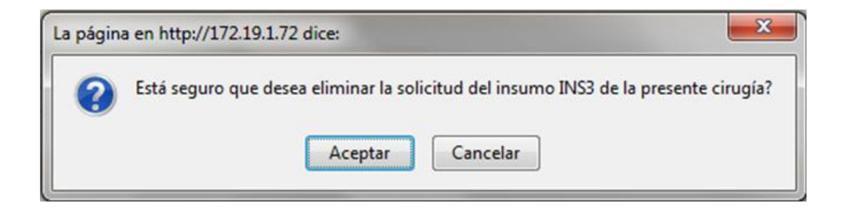
8) Para incluir un nuevo insumo, debe realizar los mismos pasos que se indicaron en los puntos anteriores y por último, hacer clic en el botón ‘*Agregar Insumos’.*



9) Si desea eliminar un insumo que ya agregó a la solicitud, presione el botón ‘Eliminar’ que se encuentra en la última columna del Listado de Insumos a Solicitar.



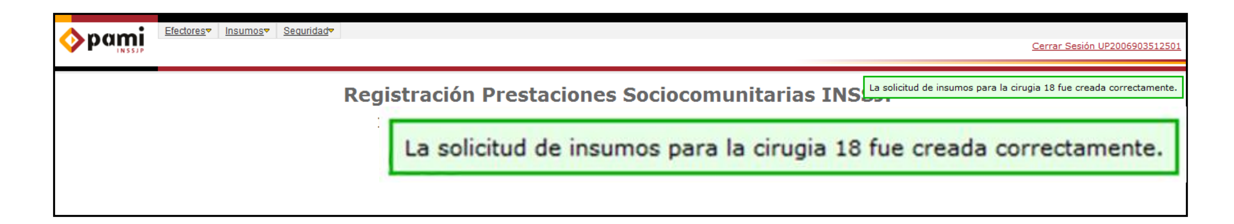
El sistema le solicitará si desea confirmar la eliminación o no. Haga clic en ‘*Aceptar*’.



A continuación, el sistema removerá de la lista el insumo que usted eliminó. Tenga en cuenta que una vez hecho esto, no podrá recuperar el insumo cargado. Por ende, en caso de querer volver a agregarlo, deberá cargarlo siguiendo los pasos que se explicaron en los puntos anteriores.

10) Una vez completados todos los campos y revisados que estos sean correctos, haga clic en el botón ‘*Guardar*’ para enviar la solicitud. Recuerde que los insumos se agrupan en solicitudes, y que se enviarán tantas solicitudes como proveedores intervengan en el pedido que usted realizó.

11) El sistema lo redireccionará a la pantalla principal del SII, informándole con un mensaje en el margen superior derecho que la solicitud de insumos se ha creado con éxito. A su vez, le mostrará el número que el sistema le ha asignado a la cirugía para la cual usted solicitó los insumos.



El sistema enviará automáticamente un mail al Proveedor de Insumos, informándole acerca de la creación de una nueva solicitud que se encuentra pendiente de ser evaluada. Por lo tanto, la/s solicitud/es se dará/n de alta con el estado **PENDIENTE.**

En algunos casos excepcionales (según los insumos que solicite y la combinación de tales insumos dentro de una misma solicitud), al momento de dar de alta un nuevo pedido el sistema le avisará que '*El pago de la provisión de X insumo queda sujeto a auditoría*'.

LISTADO DE SOLICITUDES

La pantalla de ***Listado Prestador*** le permite realizar todas las acciones vinculadas con los pedidos de insumos ya cargados. Para acceder al ***Listado Prestador*** sólo tiene que ingresar al Sistema Interactivo de información. Una vez que visualice la pantalla principal, elija la opción '*Insumos*' y haga clic en la opción '*Listado Prestador*'.

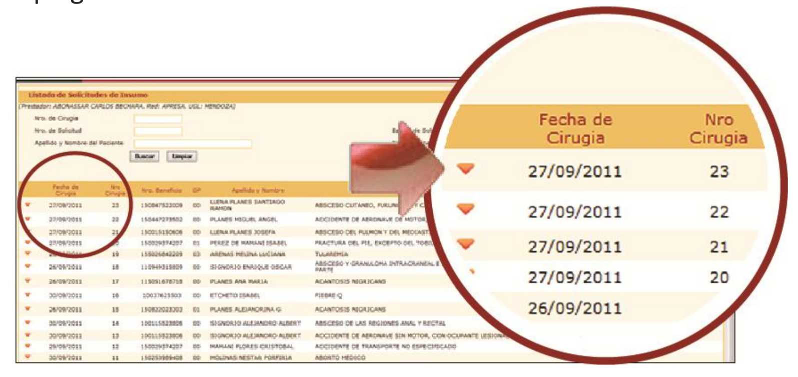


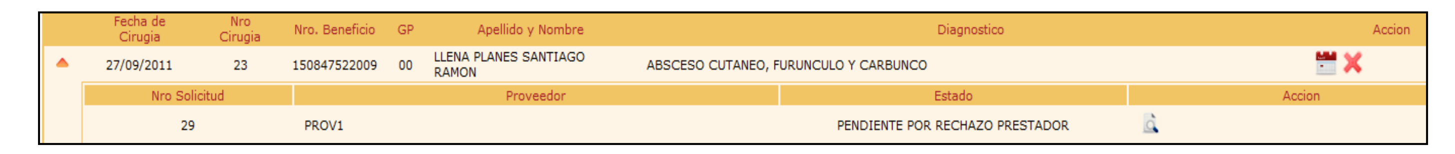
El sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde podrá visualizar todas las cirugías que usted cargó en el subsistema.



Fecha de Cirugia	Nro Cirugia	Nro. Beneficio	GP	Apellido y Nombre	Diagnostico	Accion
20/12/2012	17900	130522473901	00	PALAZZO DOMINGA PAULA	ABSCESO Y GRANULOMA INTRACRANEAL E INTRARRAQUIDEO	
15/12/2012	17912	130522473901	00	PALAZZO DOMINGA PAULA	ACCIDENTE DE TRANSITO DE TIPO ESPECIFICADO, PERO DONDE SE DESCONOCE EL MODO DE TRANSPORTE DE LA VICTIMA	
08/12/2012	17909	130522473901	00	PALAZZO DOMINGA PAULA	ACCIDENTE DE EMBARCACION QUE CAUSA AHOGAMIENTO Y SUMERSION	

Para visualizar las solicitudes de cada cirugía en particular, debe hacer clic en la flecha ▼ la cual permite desplegar o retraer el listado de las mismas.





Para localizar una solicitud o cirugía en particular, puede utilizar los siguientes parámetros de búsqueda:

- **Buscar por Número de Cirugía**.
- **Buscar por Número de Solicitud o Cirugía.**
- **Buscar por Apellido y Nombre, Número de Documento o Número de Beneficio del Afiliado.**
- **Buscar por especialidad, por grupo de insumos o insumo específico.**
- **Buscar por Estado de Solicitud**:

--
PENDIENTE
ACEPTADO
ACEPTADO PARCIALMENTE
RECHAZADO
ENVIADO
RECIBIDO
PENDIENTE POR RECHAZO PRESTADOR
CANCELADO
CIRUGIA REALIZADA
FINALIZADO
SOLICITUD ERRÓNEA - FUERA DEL NOMENCLADOR

Importante: Las solicitudes en estado Fuera del Nomenclador corresponden a pedidos de insumos que están por fuera del nomenclador que utiliza el Proveedor asignado. De esta manera, la solicitud se rechazará y quedará asignada permanentemente con el estado Solicitud Errónea – Fuera del Nomenclador. El prestador deberá dar de alta una nueva solicitud, teniendo en cuenta las observaciones que haya detallado el Proveedor o solicitar el insumo por otra vía.

DETALLES DE LAS SOLICITUDES DE INSUMOS

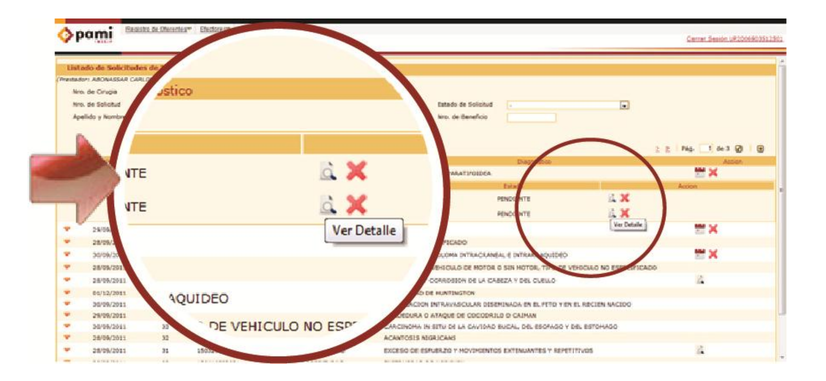
Todas las solicitudes pueden ser consultadas dentro de la pantalla de ***Lista de Solicitudes de Insumos***. Para ello, siga los siguientes pasos:

1) En la pantalla principal, seleccione la pestaña '*Insumos*' y luego haga clic en la opción '*Listado Prestador*'.

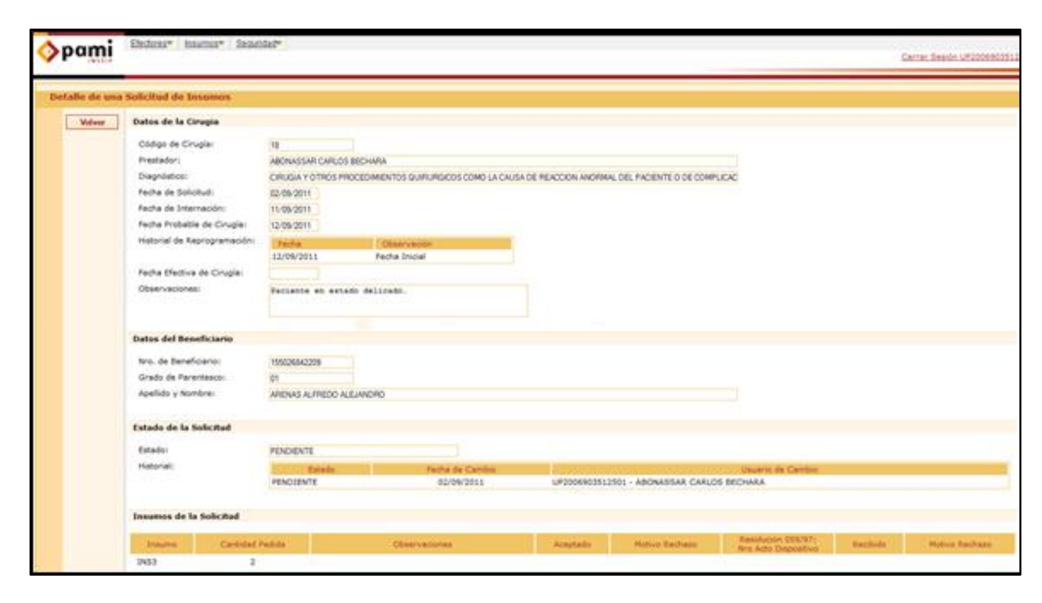
2) Una vez que haya ingresado a esta pantalla, busque la cirugía que desea consultar (puede utilizar cualquiera de los criterios de búsqueda explicados en la sección anterior).

3) Haga clic en la flecha para desplegar la lista de solicitudes de dicha cirugía.

4) Seleccione la solicitud a la cual desea ver los detalles de información, haciendo clic en el icono de '*Ver Detalle*'



5) El sistema le abrirá la siguiente pantalla en la cual usted podrá visualizar la información sobre el pedido de insumos que contiene dicha solicitud:



Datos de la cirugía: encontrará todos los datos vinculados con la cirugía, nombre del prestador, diagnóstico, todas las fechas relacionadas con la operación (fecha de la solicitud, de la internación, fecha probable de la cirugía, etc.) y el historial de reprogramación.

Datos del Afiliado/Beneficiario: incluye nombre y apellido del afiliado, el número de beneficio y el grado de parentesco.

Estado de Solicitud: visualizara el historial de cambios de estados de la solicitud a partir de las acciones realizadas (Prestador, Proveedor y/o la UGL correspondiente). Se incluye, además, la fecha precisa en la cual se realizó cada uno de los cambios de estado y el nombre de usuario responsable de cada uno de ellos.

Insumos de la Solicitud: en este apartado se detalla el nombre de cada uno de los insumos que componen dicha solicitud, la cantidad solicitada de cada uno y un campo de observaciones en el caso que el Prestador haya realizado algún comentario al momento de realizar la solicitud. A su vez, el apartado incluye el registro del proceso por el cual fue transitando la solicitud dentro de la cadena del Subsistema de Insumos Médicos. De esta forma, podemos saber si la solicitud fue Aceptada o Rechazada (y qué motivos tuvo para rechazarla) por el Proveedor, si los insumos fueron Recibidos o Devueltos (y qué motivos tuvo para devolverlos) por el Prestador, si los insumos requieren devolución (tanto si existen cajas de insumos para devolver como aquellos insumos que finalmente no se utilizaron en la cirugía) y si la devolución de dichas cajas e insumos se realizó o aún permanece pendiente.

Con respecto a la columna ***Resolución 059/97- Nro. Acto Dispositivo,*** esta se refiere al número con el cual la UGL correspondiente registra en el subsistema el Acto Dispositivo por el cual el Instituto se compromete y responsabiliza por la compra de aquellos insumos que, por algún motivo o caso excepcional, el Proveedor ha rechazado. Por lo tanto, esta columna se habilitará sólo en los casos que el Proveedor acepte parcialmente una solicitud (es decir, que dentro de una misma solicitud apruebe un insumo y rechace otro) o en los casos que rechace la solicitud de manera completa (es decir, denegando todos los insumos).

Tenga en cuenta que la información que se muestra en el detalle de cada solicitud no puede ser modificada. Por lo tanto, la única opción para cambiar los datos de la misma será cancelar dicha Solicitud y luego realizar una nueva con las modificaciones necesarias (en este caso, será importante que considere los tiempos de evaluación y envió que tienen los proveedores de insumos).

Recuerde que al cargar una nueva cirugía en el subsistema, todas las solicitudes asociadas a ella tendrán inicialmente el siguiente estado **PENDIENTE.**

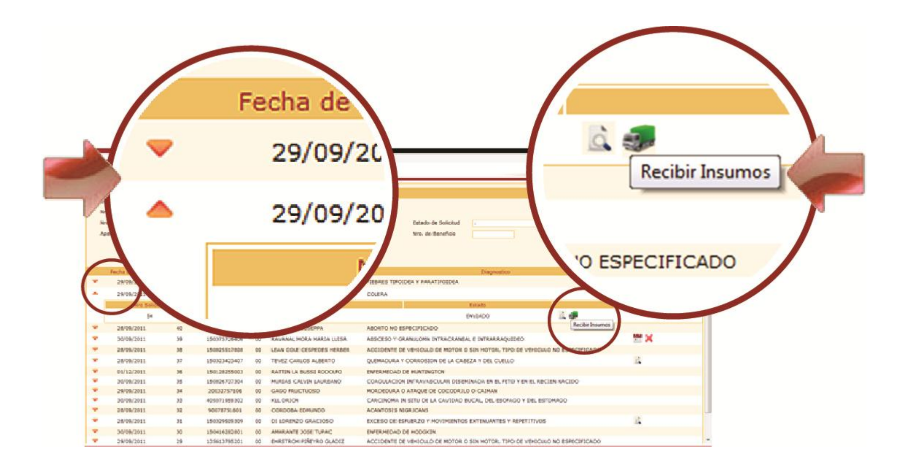
EVALUAR LA RECEPCIÓN DE INSUMOS

Una vez que el proveedor haya analizado, aprobado (total o parcialmente) el pedido y finalmente usted lo haya recibido, deberá proceder a evaluar si los insumos que recibió coinciden con lo que usted solicitó, y por ende, si acepta o no lo enviado por el proveedor. Para ello, realice los siguientes pasos:

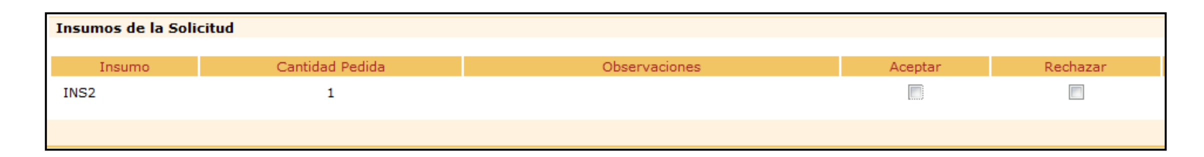
1) En la pantalla de ***Listado de Solicitudes de Insumos*** seleccione la solicitud que desea evaluar. Para facilitar la búsqueda, utilice la lista desplegable de ***Estado de Solicitud***, eligiendo la opción '*Enviado*'. El sistema le mostrará todas aquellas solicitudes (dentro de sus respectivas cirugías) que han sido evaluadas, aprobadas y enviadas por el proveedor.

2) Seleccione la cirugía que desea consultar y haga clic en la flecha para desplegar la lista de solicitudes.

3) Haga clic en el icono '*Recibir Insumos*'.



4) El sistema lo llevará a la siguiente pantalla con la información de la solicitud que usted cargó. Al final de la página se muestra el detalle de los insumos recibidos.



Insumos de la Solicitud

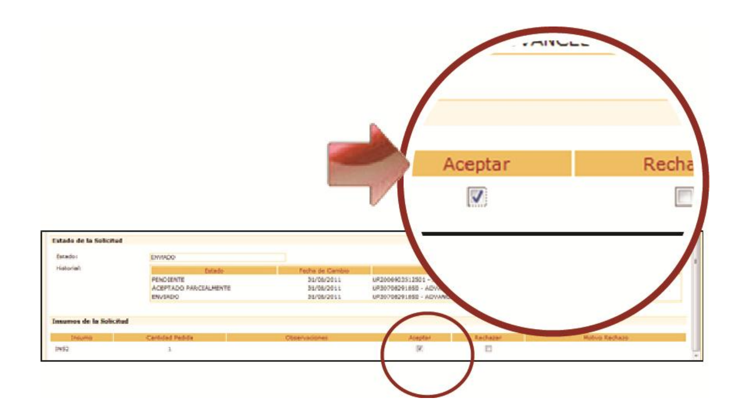
Insumo	Cantidad Pedida	Observaciones	Aceptar	Rechazar
INS2	1		☐	☐

5) Luego de revisar los insumos recibidos, usted deberá registrar en el sistema si acepta o no los mismos.

ACEPTAR RECEPCION DE INSUMOS

Si usted desea aceptar los insumos recibidos, realice los siguientes pasos:

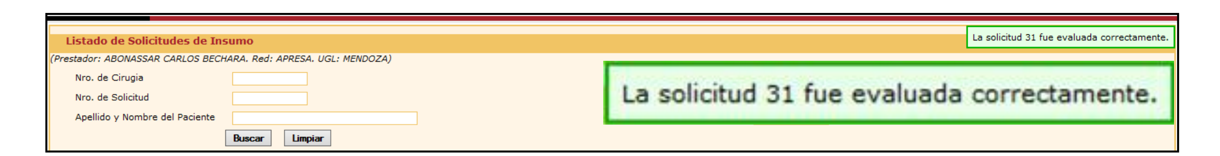
1) Al final de la pantalla de ***Evaluación de Insumos,*** tilde el casillero *'Aceptar'* si los insumos enviados por el proveedor coinciden con los que usted solicitó.



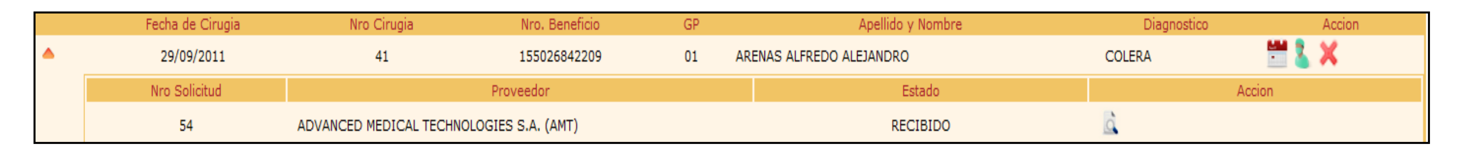
2) Luego, haga clic en el botón *'Guardar'* para confirmar la recepción de los insumos.



3) El sistema lo re direccionará nuevamente a la pantalla de ***Listado de Solicitudes de Insumo,*** indicándole con un mensaje en el margen superior derecho de la pantalla que la solicitud ha sido evaluada correctamente.



4) Como puede ver, el icono de '*Recibir Insumos*' ha desaparecido de la columna ***Acción*** **dentro del listado de solicitudes de la cirugía que usted seleccionó anteriormente.**



Fecha de Cirugia	Nro Cirugia	Nro. Beneficio	GP	Apellido y Nombre	Diagnostico	Accion
29/09/2011	41	155026842209	01	ARENAS ALFREDO ALEJANDRO	COLERA	

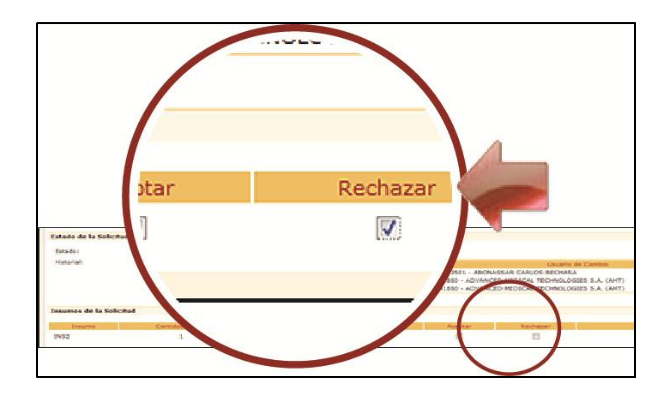
Nro Solicitud	Proveedor	Estado	Accion
54	ADVANCED MEDICAL TECHNOLOGIES S.A. (AMT)	RECIBIDO	

El estado de la solicitud ha pasado de estar **ENVIADO** a **RECIBIDO.**

RECHAZAR RECEPCION DE INSUMOS

Si usted desea rechazar uno o todos los insumos recibidos, realice los siguientes pasos:

5) Al final de la pantalla de ***Evaluación de Insumos,*** tilde el casillero '*Rechazar*' si los insumos enviados por el proveedor no coinciden en parte o en su totalidad con los que usted solicitó.

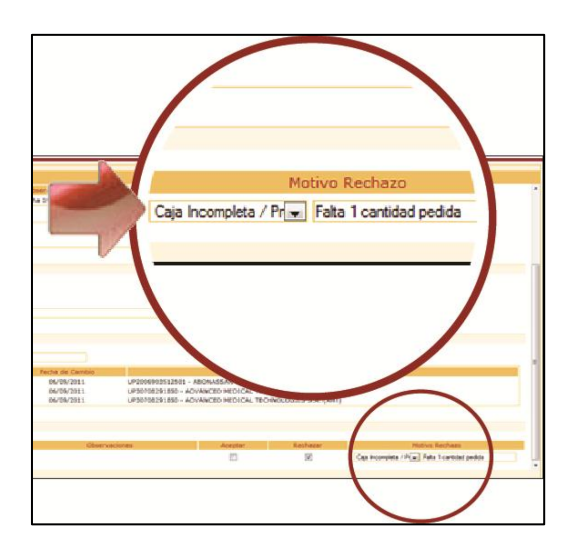


1) En la columna de ***Motivo de Rechazo*** se habilitará una lista desplegable y un campo para completar. Seleccione el motivo por el cual rechaza los insumos recibidos. Elija una de las siguientes opciones:

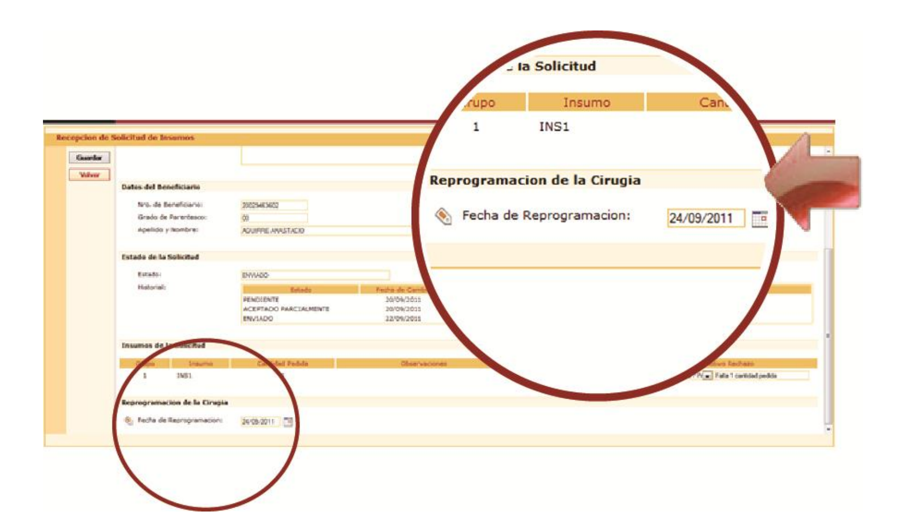
- Rechazar por haber recibido una caja incompleta o insumos con algún problema;
- Rechazar por enfermedad del afiliado;
- Rechazar por haber recibido insumos que no correspondían con la solicitud que usted realizó;
- Rechazar por problemas del prestador, sean casos fortuitos o de fuerza mayor;
- Rechazar por otros motivos.



2) Una vez que elija el motivo de rechazo, escriba una breve descripción que aclare o brinde mayor información respecto de la decisión que usted tomó de no aceptar los insumos enviados por el proveedor.

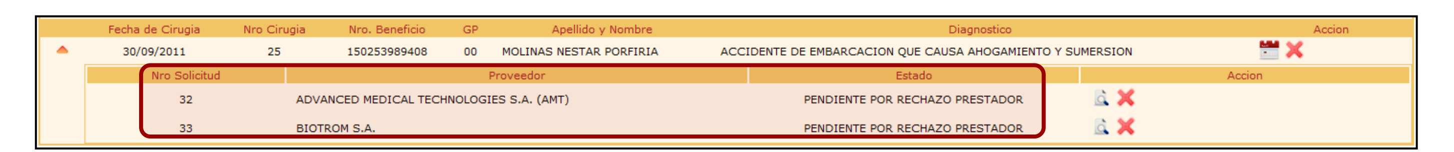


En cada uno de los casos, el sistema habilitará automáticamente un campo en donde usted podrá seleccionar una nueva fecha de cirugía. En caso de querer mantener la misma fecha de la operación a pesar del rechazo de uno o todos los insumos de la solicitud, escriba en el campo la misma fecha que tenía programada con anterioridad para la cirugía.



3) Haga clic en el botón '*Guardar*'. El sistema lo re direccionará nuevamente a la pantalla de ***Listado de Solicitudes de Insumo,*** indicándole con un mensaje en el margen superior derecho de la pantalla que la solicitud ha sido evaluada correctamente. El sistema le avisara al proveedor que los insumos enviados han sido rechazados y le serán devueltos.

4) Como puede ver, el icono de '*Recibir Insumos*' ha desaparecido de la columna ***Acción*** dentro del listado de solicitudes de la cirugía que usted seleccionó anteriormente.



Fecha de Cirugia	Nro Cirugia	Nro. Beneficio	GP	Apellido y Nombre	Diagnostico	Accion
30/09/2011	25	150253989408	00	MOLINAS NESTAR PORFIRIA	ACCIDENTE DE EMBARCACION QUE CAUSA AHOGAMIENTO Y SUMERSION	

Nro Solicitud	Proveedor	Estado	Accion
32	ADVANCED MEDICAL TECHNOLOGIES S.A. (AMT)	PENDIENTE POR RECHAZO PRESTADOR	
33	BIOTROM S.A.	PENDIENTE POR RECHAZO PRESTADOR	

El estado de la solicitud ha pasado de ENVIADO a encontrarse en el estado PENDIENTE POR RECHAZO DEL PRESTADOR.

En los casos que usted evalúe y rechace un insumo y acepte otro (dentro de una misma solicitud), ésta también pasará de ***Enviado*** a ***Pendiente por Rechazo del Prestador***. En el detalle de la solicitud, el insumo aceptado por usted aparecerá con un '**SI**' en la columna ***Recibió*** y el insumo rechazado aparecerá con un '**NO**' en la misma columna. Sin embargo, a pesar de que la solicitud haya sido parcialmente aceptada por usted, el Proveedor deberá nuevamente evaluar todos los insumos que la componen. El '**SI**' y '**NO**' le servirán al Proveedor para orientarse con respecto a cuál/es de los insumos deberá enviar (nuevamente) y cual/es rechazar.



Insumos de la Solicitud

Grupo	Insumo	Cantidad Pedida	Observaciones	Aceptacion			Recepcion		Devolucion		Documentacion	
				Aceptó	Motivo	Acto Dispositivo	Recibió	Motivo	Requiere?	Confirmada	Envió	Recibió
200	PRÓTESIS PARCIAL DE CADERA THOMPSON / AUSTIN MOORE CUELLO CORTO	2		Si			Si					
201	PRÓTESIS PARCIAL DE CADERA THOMPSON / AUSTIN MOORE CUELLO LARGO,	1		Si			No	Elemento erroneamente enviado				

Tanto para los casos que usted rechace uno o todos los insumos enviados por el Proveedor, el sistema le enviará a éste un email informándole acerca de la solicitud rechazada por el Usuario Prestador, para que la evalúe de nuevo.

CANCELAR UNA SOLICITUD PERO MANTENER LA CIRUGIA

Toda cirugía tiene asignada como mínimo una solicitud de insumos para que pueda ser cargada en el subsistema. En los casos que una cirugía cuente con más de una solicitud, usted podrá en todo momento cancelar alguna de ellas (siempre y cuando lo considere necesario y no afecte a futuro la operación del afiliado) manteniendo activa la cirugía.

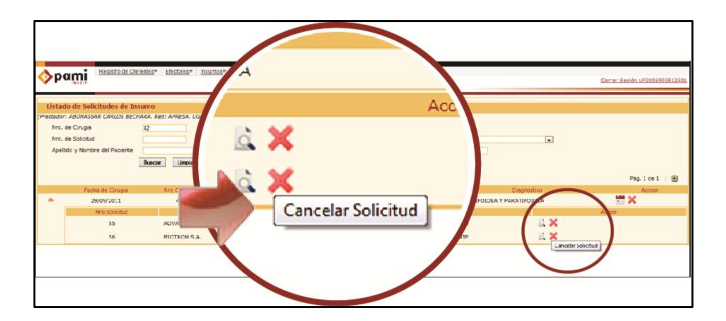
Recuerde que una vez que haya dado de baja una solicitud, no podrá recuperarla. Por ende, sólo podrá activar una solicitud con idénticas características, realizando una nueva con la misma información.

Para ello, realice los siguientes pasos:

1) Una vez que haya ingresado a la pantalla *"Listado Prestador",* busque la cirugía a la cual desea darle de baja una solicitud.

2) Haga clic en la flecha para desplegar la lista de solicitudes de dicha cirugía.

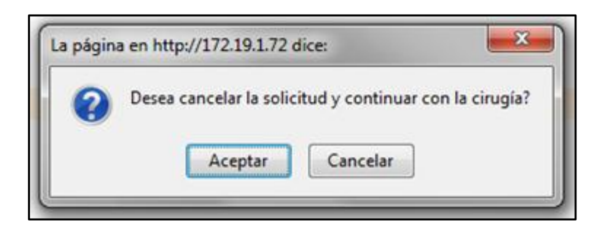
3) Seleccione la solicitud que desea dar de baja haciendo clic en el icono '*Cancelar Solicitud*' *:*



4) El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde usted deberá especificar el motivo de la cancelación de la solicitud y completar el campo de observación. Luego, haga clic en el botón '*Guardar*'.

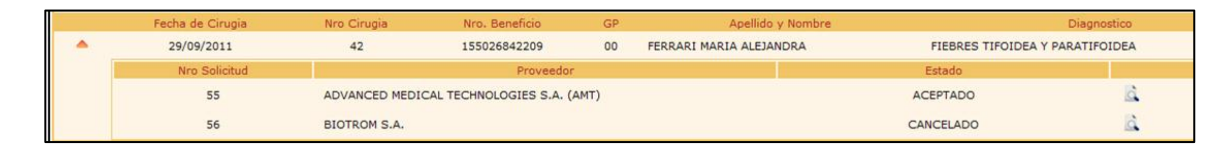


5) El sistema le pedirá que confirme la acción de cancelar la solicitud pero mantener activa la cirugía. Haga clic en el botón '*Aceptar*'.



6) Como puede ver, el icono de ‘*Cancelar Solicitud’* ha desaparecido del listado de solicitudes de la cirugía que usted seleccionó. Esto se debe a que al comienzo la cirugía contaba con dos solicitudes activas y, luego de haber dado de baja una de las dos, usted ya no podrá nuevamente dar de baja la otra solicitud dado que toda cirugía necesita como mínimo tener activa una solicitud de insumos. Por tal motivo, desaparece el icono de ambas solicitudes, pues la única opción habilitada que podría realizar el prestador para dar de baja la otra solicitud es cancelar la cirugía en su totalidad, dado que solo cuenta con una solicitud activa.

   En el caso que la cirugía contase, por ejemplo, con tres solicitudes, el icono sólo hubiese desaparecido de la solicitud que usted canceló y no de todas las solicitudes que figuran en el listado.



Fecha de Cirugia	Nro Cirugia	Nro. Beneficio	GP	Apellido y Nombre	Diagnostico
29/09/2011	42	155026842209	00	FERRARI MARIA ALEJANDRA	FIEBRES TIFOIDEA Y PARATIFOIDEA

Nro Solicitud	Proveedor	Estado
55	ADVANCED MEDICAL TECHNOLOGIES S.A. (AMT)	ACEPTADO
56	BIOTROM S.A.	CANCELADO

El estado de la solicitud ha pasado de PENDIENTE/ENVIADO/RECIBIDO… a encontrarse en el estado CANCELADO.

REPROGRAMAR CIRUGIA

En diversos casos, sea por fuerza mayor, enfermedad del afiliado, etc., es necesario reprogramar la fecha de la cirugía. Las reprogramaciones, al igual que los cambios de estado de cada solicitud, se van registrando en un apartado específico para visualizar en forma de listado los cambios en las fechas de la cirugía (desde la fecha de origen hasta la más actual).

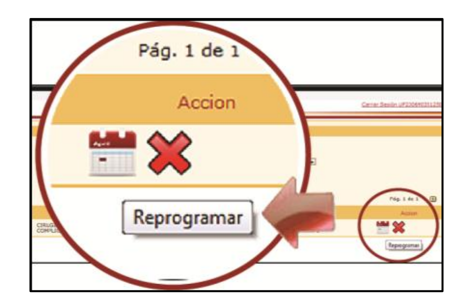
Tenga en cuenta que cada vez que usted reprograme una cirugía, deberá devolver los insumos al proveedor en el caso que ya los haya recibidos.

Para realizar una reprogramación, realice los siguientes pasos:

1) Haga clic en la opción ‘*Listado Prestador*’.

2) Una vez que haya ingresado a esta pantalla, busque la cirugía que desea reprogramar (puede utilizar cualquiera de los criterios de búsqueda explicados en la sección anterior).

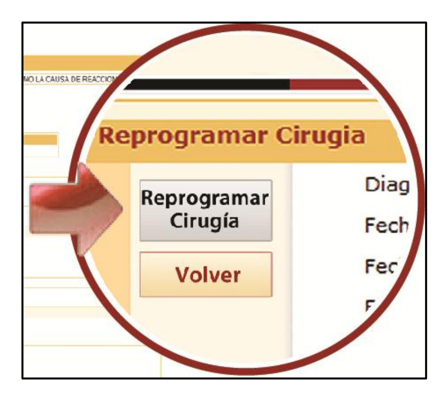
3) Una vez que visualice la cirugía que desea reprogramar, haga clic en el ícono ‘*Reprogramar*’ que figura en la columna de ***Acción.***



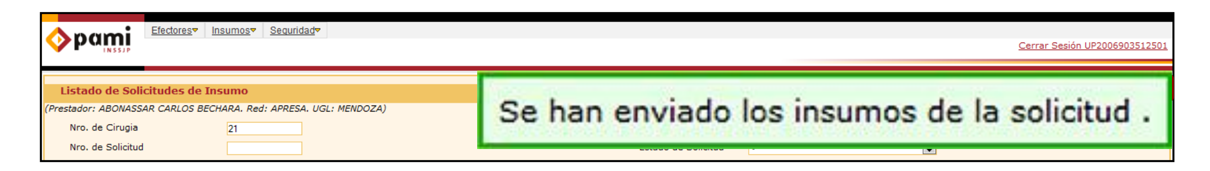
4) El sistema lo llevará a la siguiente pantalla donde usted podrá visualizar el ***Historial de Reprogramación*** y el apartado de ***Reprogramación de Cirugía.*** Complete el primer campo con la nueva fecha en la cual se realizará la operación (haciendo clic en el ícono del calendario y seleccionando el día y mes indicado) y luego complete el segundo campo con un detalle acerca de los motivos que ocasionaron la reprogramación.



5) Una vez completados los campos, haga clic en el botón '*Reprogramar Cirugía*'.



6) El sistema incorporará la nueva fecha de cirugía en el ***Historial de Reprogramación*** y le informará con el siguiente mensaje que se le ha enviado un alerta al proveedor avisándole de la reprogramación de la cirugía y de la devolución de los insumos, en el caso que corresponda.



7) Si usted desea visualizar el ***Historial de Reprogramación***, puede hacerlo ingresando al detalle de alguna de las solicitudes de dicha cirugía, haciendo clic en el botón '*Ver Detalle'* .

8) Como puede ver, en el ***Historial de Reprogramación*** figura en primer lugar la fecha inicial de cirugía, y debajo de ésta la fecha de reprogramación con el detalle de la misma.

Historial de Reprogramación:

Fecha	Observación
02/09/2011	Fecha Inicial
10/09/2011	SE POSPONE POR ENFERMEDAD DEL PACIENTE

9) Las solicitudes, por su parte, también han cambiado de situación, dado que tras cada reprogramación, automáticamente el estado de las mismas vuelve a estar en Pendiente de evaluación, aprobación y envío por parte del Proveedor, excepto en los casos cuando, estando la solicitud en estado Rechazado, la misma siguió gestionándose a través de la UGL correspondiente (sólo en aquellas situaciones excepcionales, cuando el Proveedor hubiese rechazado o aceptado parcialmente una solicitud de insumos).

   El sistema enviará un email al Proveedor de Insumos, informándole acerca de la reprogramación de la cirugía, por lo cual deberá evaluar nuevamente cada una de las solicitudes correspondientes.


Estado de la Solicitud

Estado: PENDIENTE

Historial:

Estado	Fecha de Cambio	Usuario de Cambio
PENDIENTE	06/09/2011	UP2006903512501 - ABONASSAR CARLOS BECHARA
ACEPTADO	06/09/2011	UP30708291850 - ADVANCED MEDICAL TECHNOLOGIES S.A. (AMT)
PENDIENTE	06/09/2011	UP2006903512501 - ABONASSAR CARLOS BECHARA

   El estado de la solicitud ha pasado de ENVIADO/ACEPTADO… a encontrarse en el estado PENDIENTE.

CANCELAR CIRUGIA

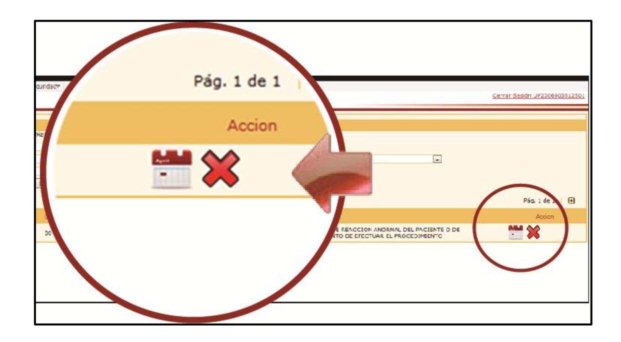
Ya sea por razones de fuerza mayor, decisión personal del afiliado u otros motivos, usted podrá en cualquier momento cancelar una cirugía.

Tenga en cuenta que una vez que cancele una cirugía, no podrá recuperarla.

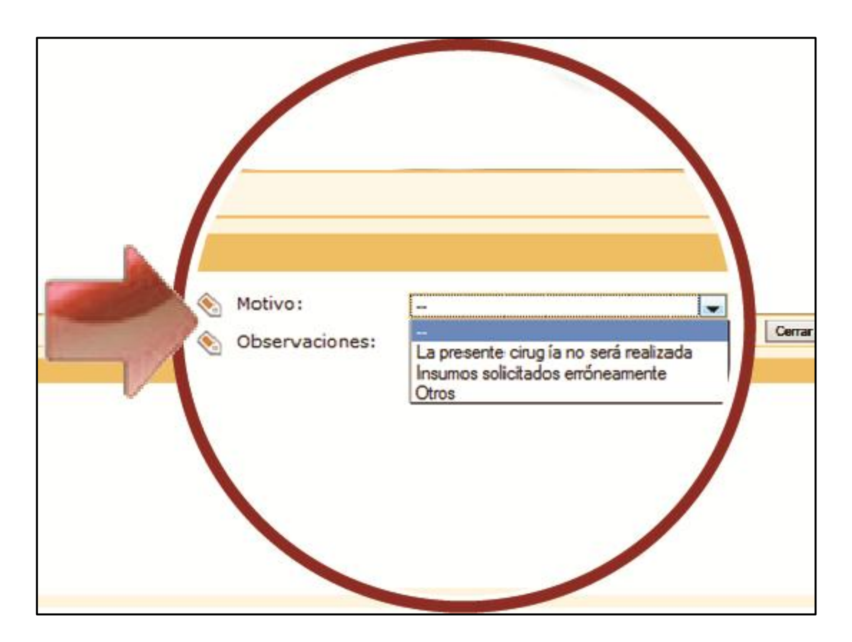
Para cancelar una cirugía, realice los siguientes pasos:

1) Una vez que haya ingresado a la pantalla '*Listado Prestador*', busque la cirugía que desea cancelar (puede utilizar cualquiera de los criterios de búsqueda explicados en la sección anterior).

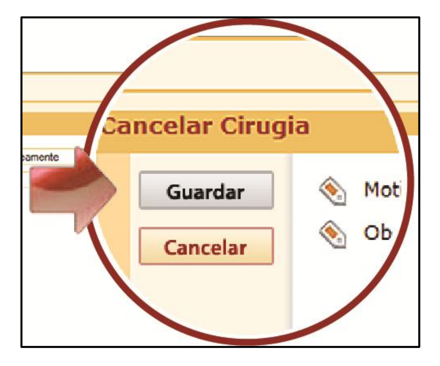
2) Una vez seleccionada la cirugía, haga clic en el botón '*Cancelar Cirugía*'  :



3) El sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde usted deberá elegir el motivo por el cual cancela la cirugía (La presente cirugía no será realizada; Insumos solicitados erróneamente; Otros.), y completar el campo de observaciones explicando la o las razone/s de la cancelación.

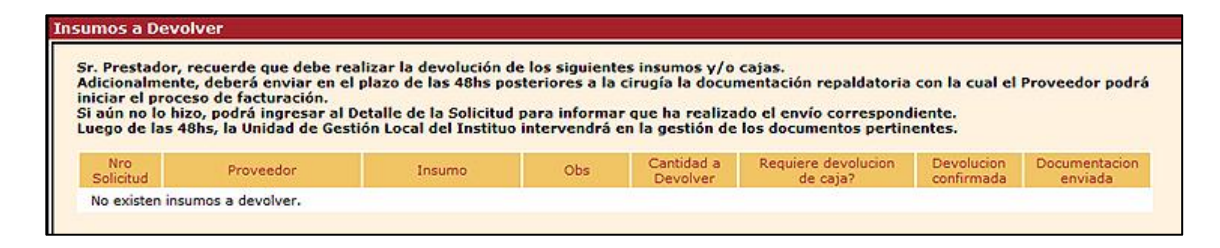


4) Una vez completados ambos campos, haga clic en el botón '*Guardar*'.



5) El sistema lo mostrará el siguiente mensaje recordándole que debe realizar la devolución de las cajas y los insumos no utilizados al Proveedor.



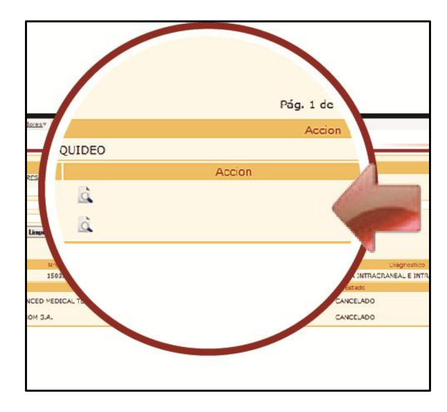


Insumos a Devolver

Sr. Prestador, recuerde que debe realizar la devolución de los siguientes insumos y/o cajas.
Adicionalmente, deberá enviar en el plazo de las 48hs posteriores a la cirugía la documentación repaldatoria con la cual el Proveedor podrá iniciar el proceso de facturación.
Si aún no lo hizo, podrá ingresar al Detalle de la Solicitud para informar que ha realizado el envío correspondiente.
Luego de las 48hs, la Unidad de Gestión Local del Instituo intervendrá en la gestión de los documentos pertinentes.

Nro Solicitud	Proveedor	Insumo	Obs	Cantidad a Devolver	Requiere devolucion de caja?	Devolucion confirmada	Documentacion enviada
No existen insumos a devolver.							

6) Como puede ver, el icono de ‘*Cancelar Cirugía’* ha desaparecido de la columna ***Acción***.



El estado de la solicitud ha pasado **ENVIADO/ACEPTADO** a **CANCELADO.**

REALIZAR CIRUGIA

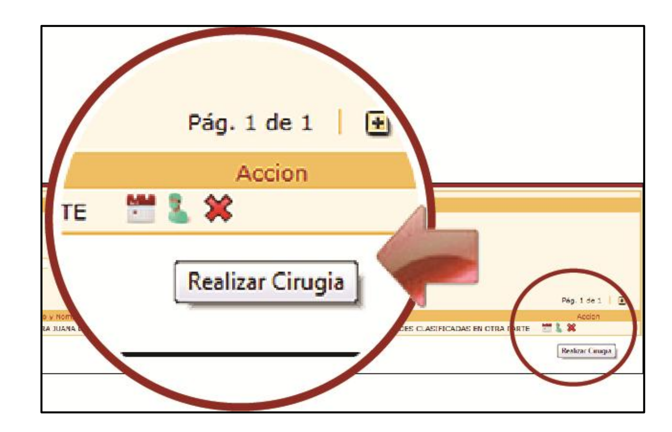
La función para cargar la realización de una cirugía en el subsistema de Insumos Médicos sólo se habilitará cuando las solicitudes que compongan dicha cirugía se encuentren:

- Todas recibidas;
- Algunas recibidas y otras rechazadas por el proveedor (lo cual ocasionará que el subsistema envíe un alerta a la UGL correspondiente para que el Instituto intervenga);
- Algunas recibidas y otras canceladas por el prestador.

Una vez que las solicitudes de la cirugía se encuentren en alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, usted podrá proceder a cargar los datos de realización de la operación. Para ello, siga los siguientes pasos:

1) Una vez que haya ingresado a la pantalla ‘*Listado Prestador’*, busque la cirugía a la cual desea cargarle los datos de realización de la operación (puede utilizar cualquiera de los criterios de búsqueda explicados en la sección ***Listado de Solicitudes***).

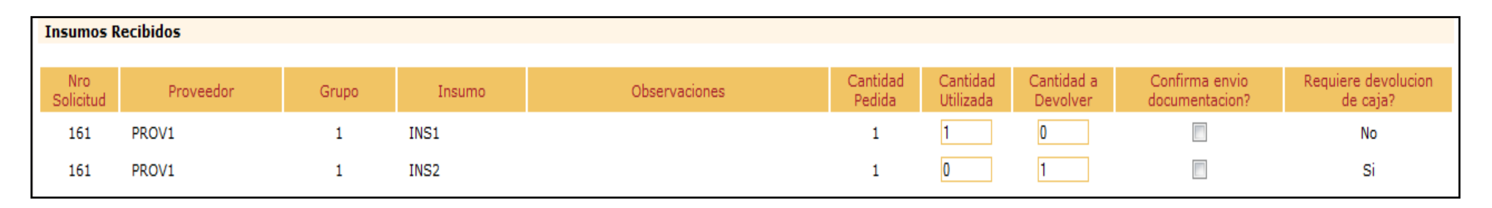
2) A continuación, haga clic en el ícono de ‘*Realizar Cirugía’* :



3) El sistema lo llevará a la siguiente pantalla. En la misma deberá completar la fecha real de la cirugía y la hora en la cual se realizó.



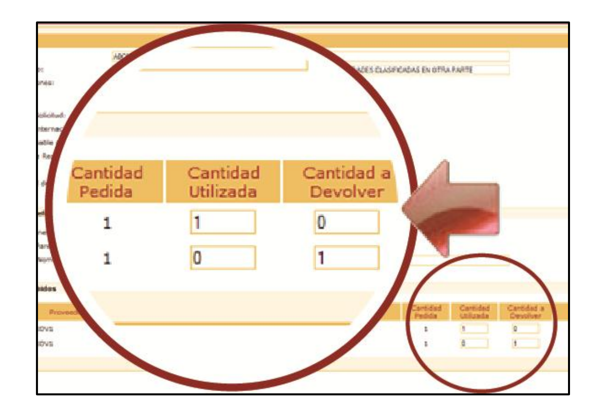
4) A continuación, prosiga completando los datos de los insumos utilizados en la operación. Todos aquellos insumos que no se utilizaron durante la cirugía (además de las cajas de los insumos que requieran devolución) deberán ser devueltos al Proveedor, junto con la documentación respaldatoria para que el Proveedor pueda iniciar el trámite de facturación. Para cada uno de los insumos, deberá especificar la cantidad que utilizó. Deberá escribir un número en la columna ***Cantidad Utilizada*** que podrá ser desde 1 (uno) hasta la cantidad del insumo recibida por el Proveedor. Luego de escribir un valor en el campo de ***Cantidad Utilizada***, el sistema calculará automáticamente la cantidad de insumo a enviar al proveedor y completará el campo ***Cantidad a Devolver*** por sí mismo.



Insumos Recibidos

Nro Solicitud	Proveedor	Grupo	Insumo	Observaciones	Cantidad Pedida	Cantidad Utilizada	Cantidad a Devolver	Confirma envio documentacion?	Requiere devolucion de caja?
161	PROV1	1	INS1		1	1	0		No
161	PROV1	1	INS2		1	0	1		Si

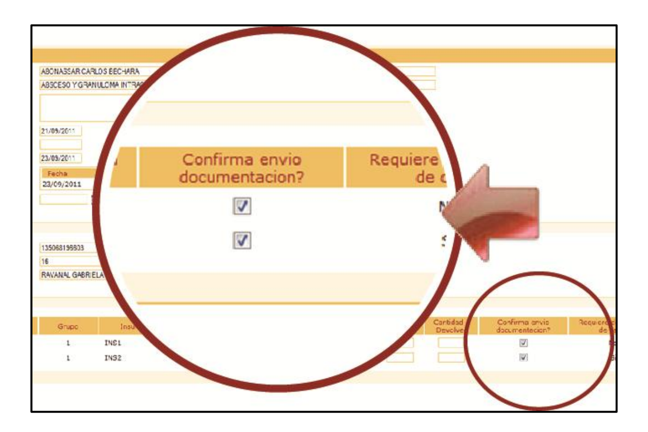
Si usted, por ejemplo, recibió 1 (una) unidad del *insumo X* y la utilizó durante la operación, deberá completar con un 1 (uno) el campo ***Cantidad Utilizada*** y el sistema automáticamente calculará que no existe ningún insumo para devolver al Proveedor, colocando un 0 (cero) en el campo ***Cantidad a Devolver.***



Por su parte, la devolución de las cajas de insumos dependerá específicamente del insumo que se haya solicitado. En todo caso, el subsistema indicará en la columna ***Requiere Devolución de Caja*** si es necesario reenviar la caja al proveedor o no.

5) En cuanto a la Documentación Respaldatoria, esto implica enviar al Proveedor todos aquellos estudios, informes y papeles que le permitan al Proveedor comenzar con el proceso de facturación de los insumos ***(c ertificado de implante con stickers originales y copia del protocolo quirúrgico).*** Usted podrá confirmar y enviar la Documentación Respaldatoria con anterioridad al envío a las cajas e insumos no utilizados durante la operación.

   Para confirmar el envío de la Documentación, tilde cada uno de los casilleros de la columna ***Confirma Envío Documentación.***



Tenga en cuenta que si usted informa la fecha y hora real de la cirugía y envía la Documentación Respaldatoria al Proveedor y éste confirma haberla recibido, el estado de la solicitud pasará de estar:

El estado de la solicitud ha pasado de **ENVIADO/ACEPTADO a CIRUGIA REALIZADA.**

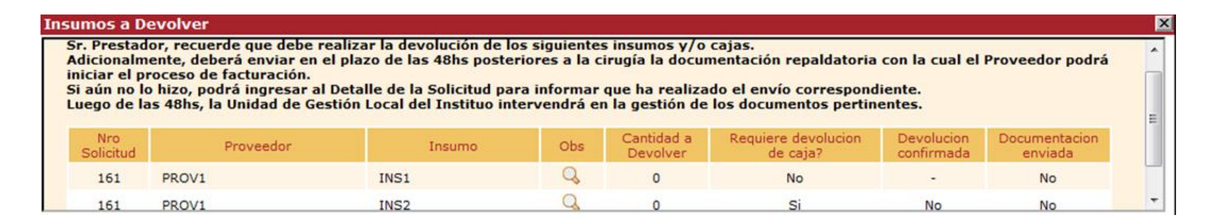
Si usted informa la fecha y hora real de la cirugía, envía la Documentación Respaldatoria y devuelve las cajas y los insumos no utilizados durante la operación, y el Proveedor confirma haber recibido ambos envíos, el estado de la solicitud pasará de estar:

El estado de la solicitud ha pasado de **CIRUGIA REALIZADA** a **FINALIZADO**.

En el caso que usted sólo informe la fecha y la hora real de la cirugía y confirme la devolución de las cajas y los insumos no utilizados, haga clic en el botón *'Cirugía Realizada'* una vez completados dichos campos.



El sistema le mostrará el siguiente mensaje, donde le detallará las cajas y los insumos (con sus respectivas cantidades) a devolver. A su vez, le recordará que deberá enviar al Proveedor la documentación respaldatoria, dentro de las 48hs posteriores a la cirugía, para que éste pueda iniciar el trámite de facturación.



Insumos a Devolver

Sr. Prestador, recuerde que debe realizar la devolución de los siguientes insumos y/o cajas.
Adicionalmente, deberá enviar en el plazo de las 48hs posteriores a la cirugía la documentación repaldatoria con la cual el Proveedor podrá iniciar el proceso de facturación.
Si aún no lo hizo, podrá ingresar al Detalle de la Solicitud para informar que ha realizado el envío correspondiente.
Luego de las 48hs, la Unidad de Gestión Local del Instituo intervendrá en la gestión de los documentos pertinentes.

Nro Solicitud	Proveedor	Insumo	Obs	Cantidad a Devolver	Requiere devolucion de caja?	Devolucion confirmada	Documentacion enviada
161	PROV1	INS1		0	No	-	No
161	PROV1	INS2		0	Si	No	No

Al hacer clic en el botón ‘*Cerrar*’, el sistema le mostrará nuevamente la pantalla de ***Listado de Solicitudes de Insumo***. Como puede ver, aquellas solicitudes las cuales están pendientes del envío de la Documentación Respaldatoria, aparecerán resaltadas con formato **negrita,** al igual que la cirugía que integran.



Listado de Solicitudes de Insumo

(Prestador: ABONASSAR CARLOS BECHARA. Red: APRESA. UGL: MENDOZA)

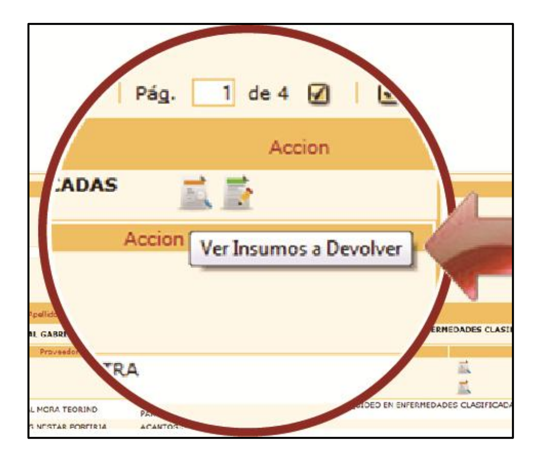
Nro. de Cirugia
Nro. de Solicitud
Apellido y Nombre del Paciente
Estado de Solicitud -
Nro. de Beneficio
Buscar Limpiar

Pág. 1 de 4

Fecha de Cirugia	Nro Cirugia	Nro. Beneficio	GP	Apellido y Nombre	Diagnostico	Accion
22/09/2011	**137**	**135068196603**	**16**	**RAVANAL GABRIELA LUJ**	**ABSCESO Y GRANULOMA INTRACRANEAL E INTRARRAQUIDEO EN ENFERMEDADES CLASIFICADAS EN OTRA PARTE**	

Nro Solicitud	Proveedor	Estado	Accion
160	BIOTROM	CANCELADO	
161	**PROV1**	**CIRUGIA REALIZADA**	

Si desea consultar nuevamente el detalle de los insumos a devolver, haga clic en el ícono ‘*Ver Insumos a Devolver*’ :



Dado que el Proveedor necesita la Documentación Respaldatoria (certificado de implante con stickers originales y copia del protocolo quirúrgico) para iniciar el proceso de facturación, es importante que usted confirme el envío de la misma entre las 48hs posteriores a la realización de la cirugía. Como los tiempos de envío de las cajas y los insumos no utilizados pueden ser distintos a los tiempos de envío de la Documentación, puede ocurrir que el Proveedor confirme el recibimiento de esto último antes que el de los insumos. Esto se debe a que el Proveedor puede iniciar el trámite de facturación con la Documentación Respaldatoria ya recibida, sin necesidad de haber recibido aún las cajas y/o los insumos médicos sin utilizar.

Para confirmar el envío de la Documentación, haga clic sobre el ícono '*Confirmar Envío de Documentación*' :



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en donde usted deberá tildar los casilleros de la columna ***Confirma Envío Documentación*** de cada insumo que figura en la lista.



Haga clic en '*Guardar'.* El sistema le mostrará el siguiente mensaje informándole que los cambios en la solicitud han sido guardados.



Como puede ver, el ícono de '*Confirmar Envío de Documentación'* ha desaparecido de la columna ***Acción***.

El estado de la solicitud seguirá en '*Cirugía Realizada'* mientras el Proveedor sólo haya confirmado el recibimiento de la Documentación Respaldatoria. Una vez que haya confirmado también la devolución de las cajas y/o los insumos no utilizados, el estado de la solicitud pasará a estar '*Finalizada'.*